

<input type="checkbox"/> Neubestellung	Gültigkeitsbeginn:	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text"/>	Personal-Nummer	<input type="text"/>
		Tag Mon. Jahr		
<input type="checkbox"/> Änderung JobTicket-Abo	Änderungsbeginn:	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text"/>	Abo-Nummer	<input type="text"/>
		Tag Mon. Jahr		(nur bei Änderung des JobTicket-Abonnements)

1. Art des JobTickets

JobTicket Normalfahrpreis JobTicket ermäßigter Fahrpreis

2. Ermittlung der Preisstufe

<input type="checkbox"/> A	Tarifzone	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A1	Tarifzone Dresden
<input type="checkbox"/> A	Grenzraum - Tarifzonen	<input type="text"/>	und Tarifzone	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> B	Tarifzone	<input type="text"/>	und Tarifzone	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> C	Tarifzone	<input type="text"/>	und alle umliegenden Tarifzonen	
<input type="checkbox"/> D	Verbundraum			

3. Antragsteller / Besteller / JobTicketinhaber

<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Vorname	Name	Geburtsdatum
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Straße / Haus-Nr.			Adresszusatz	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PLZ	Wohnort		Telefon	
<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Ja, ich möchte zukünftig per E-Mail über aktuelle Aktionen sowie auf mich zugeschnittene Angebote informiert werden	
E-Mail Adresse (Angabe freiwillig)				

4. Lastschrift-Einzugsermächtigung

Ich ermächtige die DB Vertrieb GmbH widerruflich, die fälligen Rechnungsbeträge per Lastschriftverfahren einzuziehen. Die DB Vertrieb GmbH (Stephensonstraße 1, 60326 Frankfurt am Main) ist verantwortliche Stelle für die Durchführung des einheitlichen Lastschriftverfahrens der DB AG und behält sich vor, eine Bonitätsprüfung durchzuführen. Zum Zwecke der Bonitätsprüfung werden Ihre personenbezogenen Daten an die InFoScore Consumer Data GmbH (ICD), Rheinstraße 99, 76532 Baden-Baden oder einen anderen Dienstleister übermittelt. Fragen zur Bonitätsprüfung sind an die ICD zu richten. Bei abweichendem Kontoinhaber und Besteller haften diese gesamtschuldnerisch für die Einhaltung der Zahlungsverpflichtung.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontonummer	BLZ	Name und Sitz der Bank

Nur ausfüllen wenn Antragsteller / JobTicketinhaber nicht Kontoinhaber ist:

<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Vorname	Name	Geburtsdatum
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Straße / Haus-Nr.			Adresszusatz	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PLZ	Wohnort		Telefon	

Ort / Datum Unterschrift Kontoinhaber (wenn Antragsteller nicht Kontoinhaber ist)

5. Ihre Unterschrift (mit Ihrer Unterschrift erteilen Sie gleichzeitig Ihre Zustimmung zum Bankeinzug)

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Abwicklung des Abonnements und zum Zwecke der Betreuung und Information rund um das Abo bei der DB Vertrieb GmbH sowie den Vertragspartnern automatisiert erhoben, verarbeitet und genutzt. Sie können selbstverständlich der Verwendung Ihrer Daten für Kundenbetreuungszwecke widersprechen. Ihren Widerspruch richten Sie an Ihr zuständiges Abo-Center. Der Vertrag kommt mit der DB Regio AG zustande. Ihr Abonnement verlängert sich automatisch, es sei denn, Sie kündigen schriftlich bis zum 10. Kalendertag des letzten Nutzungsmonats gemäß den Tarifbestimmungen des VVO bei Ihrem zuständigen Abo-Center.

Ich bestätige, dass die von mir gemachten Angaben richtig sind. Die Tarifbestimmungen und Beförderungsbedingungen des VVO, die Bedingungen zur Nutzung eines Abonnements im VVO, die Sonderbedingungen zum VVO-JobTicket (abgebildet auf der Folgeseite) und dem Datenschutz habe ich zur Kenntnis genommen und erkläre mich damit einverstanden. Weitere Informationen zur den gesonderten Bedingungen des JobTicket-Rahmenvertrages hält der Arbeitgeber bereit.

Ort / Datum Unterschrift (wenn unter 18 Jahren, gesetzlicher Vertreter)

6. Bestätigung Arbeitgeber

Hiermit wird bestätigt, dass der/die Beschäftigte beim Freistaat Sachsen beschäftigt und somit berechtigt ist, das VVO-JobTicket zu erwerben.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dienststelle des Bediensteten	Ressort (Abkürzung)
<input type="text"/>	
Abrechnungsstelle / Rechnungsempfänger Arbeitgeberanteil	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße / Haus-Nr.	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLZ	

Formular bitte senden an:

DB Vertrieb GmbH
 Abo-Center Berlin
 Koppenstraße 3, 10243 Berlin
 Tel: 01805/ 066 011)*
 Fax: 030/ 297-37007
 E-Mail: db.abocenter.berlin@deutschebahn.com
 *14 ct/min aus Festnetz; Mobilfunk abweichend - max. 42ct/min

Datum / Unterschrift Arbeitgeber

Stempel Arbeitgeber

Sonderbestimmungen VVO-JobTicket

Das VVO-JobTicket ist ein personengebundener Fahrausweis, der auf den Namen des Bediensteten ausgestellt wird. Basis ist die Abo-Monatskarte des jeweils geltenden VVO-Tarifs. Für den Bezug und die Nutzung des JobTickets gelten die Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen des gemeinsamen Tarifs der im Verkehrsverbund Oberelbe zusammenwirkenden Verkehrsunternehmen (Partner im VVO), aufgeführt unter www.bahn.de/clever-pendeln und www.vvo-online.de sowie einsehbar beim Arbeitgeber. Zusätzlich gelten die nachfolgend aufgeführten Sonderbestimmungen

Rabattgewährung / Arbeitgeberbeteiligung / JobTicketpreise

Nach Maßgabe des geschlossenen Rahmenvertrages mit dem Freistaat Sachsen gewähren die Partner im VVO den Bediensteten für das JobTicket einen Rabatt von 10% auf den Preis der Abo-Monatskarte zum Normalfahrpreis bzw. zum ermäßigten Preis. Zusätzlich beteiligt sich der Arbeitgeber in Höhe von ebenfalls 10%. Informationen zu den aktuell gültigen JobTicketpreisen für die Bediensteten („Endkundenpreise“) werden vom Arbeitgeber erteilt. Die Rabattgewährung der Partner im VVO gilt nur dann, wenn das JobTicket 12 Monate ununterbrochen genutzt wird (zurückliegende lückenlose VVO-Abonnement-Zeiten werden bei Nachweis anerkannt).

Mit jeder Änderung des VVO-Tarifs werden auch die JobTicket-Preise entsprechend angepasst. Preisanpassungen erfolgen gemäß VVO-Tarif für Abo-Kunden (inkl. JobTicket) einen Monat nach Inkrafttreten der Tarifänderung. Die Abbuchungsbeträge werden ab dem Änderungszeitpunkt entsprechend angepasst. Über die Preisänderung wird der Arbeitgeber rechtzeitig informiert. Eine gesonderte Mitteilung der Partner im VVO oder des Abo-Centers der DB Vertrieb GmbH an die Bediensteten erfolgt nicht.

Regelungen zur Übertragbarkeit und Mitnahme von weiteren Personen

Das JobTicket zum Normalfahrpreis ist wochentags (Montag bis Freitag) jeweils zwischen 6.00 Uhr und 18.00 Uhr an die Person des Bediensteten gebunden und gilt in diesem Zeitraum nur in Verbindung mit einem gültigen Personaldokument des Bediensteten. In den übrigen Zeiten (wochentags jeweils 18.00 Uhr bis 6.00 Uhr des Folgetages, an Wochenenden und an gesetzlichen Feiertagen jeweils ganztägig) gelten für das JobTicket zum Normalfahrpreis die Übertragungs- und Mitnahmemöglichkeiten einer Abo-Monatskarte. JobTickets zum ermäßigten Fahrpreis sind personengebunden und beinhalten keine unentgeltliche Mitnahmeberechtigung für weitere Personen. Sie benötigen zusätzlich eine vollständig ausgefüllte Kundenkarte gemäß den Tarifbestimmungen des VVO.

Bestellung / Ausgabe der JobTickets

Bestellung, Änderung und Ausgabe der JobTickets erfolgen auf der Grundlage einer Einzel-JobTicket-Abonnementvereinbarung (Kundenvertrag) zwischen dem Bediensteten und der DB Regio AG über das Abo-Center der DB Vertrieb GmbH.

Das JobTicket kann durch den Bediensteten nur jeweils zum 1. eines Kalendermonats und längstens für die Dauer des Rahmenvertrages mit dem Freistaat Sachsen bei der DB Regio AG über das Abo-Center der DB Vertrieb GmbH bezogen werden. Der Antrag des Bediensteten zum Erhalt eines JobTickets muss mindestens 4 Wochen vor dem gewünschten Gültigkeitsbeginn vollständig bei der DB Vertrieb GmbH eingehen und den Zustimmungsvermerk des Arbeitgebers enthalten. Die DB Vertrieb GmbH stellt das JobTicket mit den monatlichen Wertmarken rechtzeitig dem Bediensteten auf postalischem Wege direkt zur Verfügung. Der Bedienstete hat die Wertmarken auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen und eventuelle Beanstandungen gegenüber der DB Vertrieb GmbH unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Für verlorene oder zerstörte Wertmarken werden gegen Gebühr gemäß den Tarifbestimmungen des VVO Ersatzkarten ausgestellt.

Laufzeit / Kündigung

Das JobTicket-Abo wird mit einer Laufzeit von 12 zusammenhängenden Monaten unbefristet, jedoch längstens für die Dauer des Rahmenvertrages abgeschlossen.

Es gelten die allgemeinen Kündigungsregelungen für Abonnement- und Zeitkarten gemäß den jeweils gültigen Tarifbestimmungen des VVO. Die Kündigung muss spätestens am 10. Kalendertag des letzten Nutzungsmonats der DB Vertrieb GmbH schriftlich vorliegen. Bei einer Kündigung müssen die Bediensteten bereits im Voraus erhaltene Monatswertmarken bis spätestens zum 3. Kalendertag des Folgemonats nach Wirksamwerden der Kündigung an die DB Vertrieb GmbH zurück geben. Bei nicht fristgerechter Rückgabe hat die DB Vertrieb GmbH das Recht, die vollen Kosten des Abo-Vertrages nach dem jeweils geltenden VVO-Tarif zu berechnen.

Bei vorzeitiger Kündigung vor Ablauf der Mindestvertragsdauer wird eine Nachforderung vorgenommen, wobei der Bedienstete so gestellt wird, als wenn er Monatskarten zum Normalfahrpreis erworben hätte. Der Bedienstete zahlt dann nachträglich den Differenzbetrag zum Normalfahrpreis einer Monatskarte gemäß VVO-Tarif. Unmittelbar dem JobTicket-Vertrag vorangegangene lückenlose VVO-Abonnement-Zeiten finden Berücksichtigung, sofern sie vom Bediensteten nachgewiesen werden.

Zusätzlich gilt:

- Bei Beendigung des aktiven Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses endet der Kundenvertrag mit Ablauf des Monats, in den das Ereignis fällt (z.B. bei Elternzeit, Bundesfreiwilligendienst oder bei sonstigen Beurlaubungen ohne Bezüge). Dies tritt nicht ein bei Mutterschutz oder der Freistellungsphase der Altersteilzeit. Der Bedienstete ist verpflichtet, fristgerecht vor Eintritt des Ereignisses den Einzelkundenvertrag bei der DB Vertrieb GmbH zu kündigen und dies der Abrechnungsstelle mitzuteilen. Der Wechsel in ein reguläres VVO-Abonnement ist möglich.
- Bei Tod des Bediensteten endet der Kundenvertrag zum letzten Tag des jeweiligen Monats, in den das Ereignis fällt.
- Bei Wegzug des Bediensteten aus dem Verbundraum oder dienstlich bedingtem Standortwechsel kann der Bedienstete den Kundenvertrag vorzeitig zum letzten Tag des jeweiligen Monats, in den das Ereignis fällt, kündigen.

In den Fällen a) bis c) werden keine Nachforderungen vorgenommen.

Bei Kündigung des Rahmenvertrages endet der Kundenvertrag mit Beendigung des Rahmenvertrages. Der Arbeitgeber informiert in diesem Fall seine Bediensteten unverzüglich von der Beendigung des Rahmenvertrages und seiner Rechtsfolgen (keine automatische Verlängerung des JobTicket-Abonnements).

Abrechnung / Rücklasten / Mahnwesen

Die Abrechnung des JobTicket zwischen der DB Vertrieb GmbH und den Bediensteten erfolgt monatlich auf der Basis des Endkundenpreises im Lastschriftverfahren. Hierfür ist von den Bediensteten bei Antragstellung der DB Vertrieb GmbH eine Einzugsermächtigung zu erteilen. Kann der Betrag für das JobTicket vom angegebenen Konto des Bediensteten nicht abgebucht werden oder wird eine Lastschrift trotz korrekter Abbuchung zurückgegeben oder wird die Einzugsermächtigung widerrufen, erfolgt eine Zahlungserinnerung an den Bediensteten. Wenn nach 14-tägiger Frist kein Zahlungseingang erfolgt, erhält der Bedienstete eine zweite Zahlungserinnerung. Mit der zweiten Zahlungserinnerung erhält der Bedienstete von der DB Vertrieb GmbH die Kündigung des JobTicket-Kundenvertrages.

Bei Rücklastschriften sind durch den betroffenen Bediensteten die von dem Geldinstitut erhobenen Rücklastschriftgebühren und eine Bearbeitungsgebühr je Mahnstufe gemäß Tarifbestimmungen des VVO zu tragen.

Änderungen der Wohnanschrift, der Bankverbindung und anderer wichtiger Vertragsdaten sind durch den Bediensteten rechtzeitig schriftlich der DB Vertrieb GmbH mitzuteilen. Bei verzögerter Mitteilung müssen ggf. entstehende Gebühren dem Bediensteten in Rechnung gestellt werden.

1. Welche Verkehrsmittel haben Sie vor Einführung des JobTickets auf dem Arbeitsweg normalerweise genutzt?					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
überwiegend Bus und Bahn	überwiegend Auto	überwiegend Fahrrad	überwiegend zu Fuß		
2. Wie oft haben Sie vor Einführung des JobTickets üblicherweise Bus und Bahn im VVO auf ihrem Arbeitsweg genutzt?					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(fast) täglich	3-4 Tage/Woche	1-2 Tage/Woche	1-3 Tage/Monat	Seltener	Nie
3. Welchen Fahrausweis haben Sie vor Einführung des JobTickets überwiegend für Ihren Arbeitsweg genutzt?					
<input type="checkbox"/>	Abo-Monatskarte, 9-Uhr-Abo-Monatskarte, Jahreskarte				
<input type="checkbox"/>	Wochenkarte / Monatskarte / 9-Uhr-Monatskarte im Einzelverkauf				
<input type="checkbox"/>	Ausleihen fremder Monatskarten				
<input type="checkbox"/>	Tages- / Familientageskarten			<input type="checkbox"/>	Sonstiges
<input type="checkbox"/>	Einzel- / 4er-Karte			<input type="checkbox"/>	Vorher keine ÖPNV-Nutzung

Ort, Datum

Unterschrift Bediensteter